

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO VOLUNTAD - CONOCIMIENTO - SERVICIO

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2011 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EL ARTÍCULO 54 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

### CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo a lo establecido por los artículos, 6 fracción V, VI, VII, XV, XVII y el 24 de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Querétaro vigente, los alumnos de la Universidad que cursen un programa educativo tendrán derechos y obligaciones que le confiera este Reglamento.
2. Que de acuerdo a los cambios de nomenclatura de programas educativos de continuidad de estudios, por necesidades de la institución se requiere una actualización del reglamento de Visitas y Estadías Profesionales.
3. Que los objetivos de la Universidad Tecnológica de Querétaro son preparar profesionales aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, que permita elevar la calidad de vida de la comunidad; desarrollar programas de apoyo tecnológico en beneficio de la región; promover la cultura científica y tecnológica, y desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad, en virtud de lo anterior es indispensable promover en el alumno el contacto con el sector productivo público y privado mediante visitas y estadías profesionales.

En mérito de lo anterior, se tiene a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO DE VISITAS Y ESTADÍAS PROFESIONALES



2ª. Sesión Ordinaria  
H. Consejo Directivo 2015  
Fecha: 25 de septiembre de 2015

Página 1 de 13

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** De acuerdo al artículo 6 fracción V, VII, XVII y el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Querétaro, las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para todos los alumnos y personal docente que participen en los programas de Visitas y Estadías Profesionales de los programas educativos de la Universidad Tecnológica de Querétaro en los sucesivos la Universidad, de los niveles de Técnico Superior Universitario, Ingeniería Técnica o Licenciatura en organizaciones de los sectores productivo, social o gubernamental.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos a que se sujetarán los alumnos de la Universidad, para la realización de las Visitas y las Estadías Profesionales para los programas educativos de Técnico Superior Universitario, Ingeniería Técnica o Licenciatura, como parte de su formación en el sector productivo de bienes y servicios.

**ARTÍCULO 3.-** Para fines de este Reglamento se definen los siguientes conceptos:

- I. **ASESOR DE LA UNIVERSIDAD:** es la persona designada por el Director de División y es quien tendrá relación con la organización y el alumno, con la finalidad de apoyarlo y orientarlo en la realización de la Estadía Profesional, a través de los talleres programados;
- II. **ASESOR DE LA ORGANIZACIÓN:** es la persona designada por la organización quien se encargará de proporcionar al alumno el apoyo necesario para el desarrollo de su proyecto, dirigiendo y apoyando la realización de sus tareas; asimismo vigilar que el alumno cumpla con las medidas de seguridad e higiene vigentes en la organización y el reglamento interior de trabajo que rija en la misma, además participará junto con el Asesor de la Universidad en la conformación de la calificación obtenida del alumno;
- III. **COORDINADOR DE ESTADÍAS:** persona designada por el Director de División, el cual tendrá entre otras funciones concentrar toda la información de propuestas de empresas, oficios y documentos requeridos en el transcurso de la Estadía Profesional, coordina las actividades necesarias para el buen desempeño de la Estadía Profesional, como son el curso de inducción, las visitas y los talleres;



2ª. Sesión Ordinaria  
H. Consejo Directivo 2015  
Fecha: 25 de septiembre de 2015

- IV. **COORDINADOR DE VISITAS:** es el miembro del personal docente designado por el Director de División, quien fungirá como el enlace con la Secretaría de Vinculación;
- V. **CURSO DE INDUCCIÓN:** el evento donde se dan a conocer a los alumnos próximos a cursar la Estadía Profesional, las características de la misma, sus derechos y obligaciones, así como los trámites conducentes para su conclusión;
- VI. **ESTADÍA PROFESIONAL:** es el periodo en el cual el alumno, durante el último cuatrimestre del programa educativo que esté cursando, permanecerá en una organización pública, privada o social, contando con la asesoría de la Universidad y de la organización, desarrollando un proyecto que contribuya a la formación de las competencias profesionales señaladas en el plan de estudios;
- VII. **MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL:** el documento con las características establecidas por la Universidad, que permitirá al alumno informar los resultados y las actividades realizadas durante el periodo de Estadía Profesional;
- VIII. **ORGANIZACIÓN:** el lugar donde se desarrollan los proyectos de Estadías Profesionales, mismas que pueden pertenecer al sector público, privado y social.;
- IX. **UNIVERSIDAD:** la Universidad Tecnológica de Querétaro; y
- X. **VISITA:** la asistencia de un grupo de alumnos acompañados por el profesor designado, a cualquier organización, con el objetivo de conocer algún área o proceso de interés para el alumno que complemente su formación académica en los programas de Técnico Superior Universitario, Ingeniería Técnica o Licenciatura.

**ARTÍCULO 4.-** Las Direcciones de División adoptarán las medidas necesarias para instrumentar los programas de Visitas y Estadías Profesionales de los programas educativos adscritos a su División y asegurar la continuidad de su realización, de acuerdo con las normas y lineamientos previstos en este reglamento.



2ª Sesión Ordinaria  
H. Consejo Directivo 2015  
Fecha: 25 de septiembre de 2015

**ARTÍCULO 5.-** Las condiciones a que deba sujetarse el desarrollo de estos programas, podrán ser establecidas mediante un convenio general entre la organización y la Universidad, en el que se detallen sus objetivos y metas; asimismo, se especificarán las obligaciones que correspondan a las partes respecto a su coordinación, supervisión y evaluación. Los detalles de desarrollo de cada programa se harán constar en acuerdos específicos que formarán parte de convenios generales.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS VISITAS

**ARTÍCULO 6.-** Las Visitas serán autorizadas y programadas por el Director de División correspondiente, dentro del tiempo establecido en la normatividad vigente y previo al inicio del siguiente cuatrimestre y el programa se enviará a la Secretaría de Vinculación para que se realicen las gestiones conducentes para llevar a cabo las mismas.

Las Visitas se podrán llevar a cabo durante los cuatrimestres previos a la Estadía Profesional.

**ARTÍCULO 7.-** Cada Dirección de División nombrará un Coordinador de Visitas por programa educativo, este coordinador tendrá entre otras responsabilidades programar al menos una visita para cada grupo en el cuatrimestre correspondiente del programa educativo de Técnico Superior Universitario. Al día siguiente hábil del término de cada visita, el profesor responsable notificará a la Secretaría de Vinculación el resultado de la misma en el formato correspondiente.

## TÍTULO TERCERO DE LAS ESTADÍAS PROFESIONALES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 8.-** Es de carácter obligatorio en los planes y programas de estudio de los programas educativos que oferta la Universidad, la realización de Estadías Profesionales en el último cuatrimestre. Estas Estadías Profesionales deben ser aprobadas previamente por la Dirección de División correspondiente.

Atendiendo los Lineamientos de Operación de Programas Educativos por Competencias Profesionales, la duración de la Estadía Profesional deberá ser de



2ª. Sesión Ordinaria  
H. Consejo Directivo 2015  
Fecha: 25 de septiembre de 2015

525 horas mínimas para Técnico Superior Universitario o de 480 horas mínimas para Ingeniería Técnica y Licenciatura, distribuidas de 12 a 15 semanas, exceptuando aquellos proyectos que por su naturaleza requieran una duración mayor o menor, estos casos deberán ser evaluados y aprobados por el Director de División.

## CAPÍTULO II DE LOS PARTICIPANTES EN LAS ESTADÍAS PROFESIONALES

**ARTÍCULO 9.-** Es obligación de todos los alumnos, el realizar una Estadía Profesional durante el último cuatrimestre en los términos establecidos en el presente como requisito para obtener el título del programa educativo en el que se encuentra inscrito.

**ARTÍCULO 10.-** Es requisito para cursar la Estadía Profesional que el alumno haya cubierto la totalidad de las asignaturas del programa educativo correspondiente.

**ARTÍCULO 11.-** Son derechos de los alumnos que cumplan con los requisitos del artículo anterior y participen en Estadía Profesional:

- I. Ser elegidos de acuerdo con lo previsto en este Reglamento para participar en los programas de Estadías Profesionales;
- II. Recibir un trato respetuoso por parte de los responsables de los programas de Estadía Profesional; y
- III. Los demás que se deriven de las disposiciones del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** Son obligaciones de los alumnos en materia de Estadía Profesional, sin detrimento de las obligaciones establecidas en los Reglamentos de la Universidad vigentes:

- I. Presentar al Asesor de la Universidad para su estudio y aprobación, el programa de actividades a realizar durante su Estadía Profesional;
- II. Sujetarse a las disposiciones del presente Reglamento y respetar las que rijan en la organización donde realice la Estadía Profesional, procurando su buen desarrollo;
- III. Cubrir el costo del seguro contra accidentes de Estadía Profesional al inicio de la misma;



2ª. Sesión Ordinaria  
H. Consejo Directivo 2015  
Fecha: 25 de septiembre de 2015

- IV. Mantener informados a los asesores de los avances del proyecto asignado y de la elaboración de la memoria;
- V. Asistir con puntualidad y concluir la totalidad de su Estadía Profesional de acuerdo con el programa y horario establecido por la organización; observando lo dispuesto para ello en el presente Reglamento;
- VI. Cumplir con calidad y en tiempo las actividades referentes al desarrollo de la memoria, a fin de alcanzar sus objetivos y metas;
- VII. Observar una conducta ética, cuidando la imagen de la Universidad, conduciéndose con respeto, honestidad, honradez y profesionalismo durante su período de Estadía Profesional;
- VIII. Acatar las instrucciones de los asesores tanto de la Universidad como los de la organización;
- IX. Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales de trabajo que le sean asignados durante el desarrollo de su Estadía Profesional;
- X. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene vigentes, así como respetar el Reglamento Interior de Trabajo que rija en la organización donde desarrolla su Estadía Profesional;
- XI. Asistir a los talleres programados presentando los avances requeridos en cada uno de ellos para la elaboración de su Memoria de Estadía Profesional;
- XII. Suscribir el documento de confidencialidad en el Departamento de Servicios Bibliotecarios en el que se comprometa a abstenerse de divulgar o dar a conocer, cualquier información relacionada con los aspectos técnicos y recursos materiales que sean materia de derechos de autor o de propiedad industrial de la organización, siempre y cuando ésta lo requiera;
- XIII. Entregar la memoria de Estadía Profesional en los términos previstos por este reglamento;
- XIV. Comunicar al asesor de la Universidad cualquier incidencia suscitada en el desarrollo de la Estadía Profesional;
- XV. Los alumnos deberán participar en el curso de inducción a las Estadías Profesionales, el cual será impartido por quien designe cada Dirección de División, antes de iniciar su Estadía Profesional en la organización; y
- XVI. Los demás que se deriven de las disposiciones de este reglamento y de otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** Son funciones del asesor de la Universidad en materia de Estadía Profesional las siguientes:

- I. Asesorar a los alumnos en materia técnica relativa a las Estadías Profesionales;



2ª. Sesión Ordinaria  
H. Consejo Directivo 2015  
Fecha: 25 de septiembre de 2015

- II. Supervisar, conjuntamente con el asesor de la organización donde se realice la Estadía Profesional, el desarrollo de los programas de la misma, a fin de que los alumnos se ajusten al programa de actividades del proyecto asignado;
- III. Llevar el control y seguimiento de las Estadías Profesionales que estén bajo su conducción y vigilancia, para verificar el debido cumplimiento de sus objetivos y metas;
- IV. Establecer los horarios para las consultas de los alumnos o grupos de alumnos que se les hayan asignado y que soliciten su asesoramiento;
- V. Supervisar que los alumnos observen estrictamente las normas del presente reglamento, para asegurar el mejor desarrollo de las Estadías Profesionales;
- VI. Guardar la confidencialidad y el secreto industrial, respecto de los trabajos de investigación y proyectos;
- VII. Exhortar a los alumnos en el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene vigentes en la organización y el Reglamento Interior de Trabajo que rija en la misma;
- VIII. Dirigir a los alumnos que les hayan sido asignados en la elaboración de los avances del proyecto y de la Memoria de Estadía Profesional;
- IX. Adoptar las medidas necesarias en caso de accidente o enfermedad de algún alumno para su inmediata atención médica, y al mismo tiempo informar al Director de División correspondiente para los efectos que procedan; y
- X. Comunicar al Director de División correspondiente cualquier incidencia suscitada en el desarrollo de la Estadía Profesional.

**ARTÍCULO 14.-** El Asesor de la Universidad orientará al alumno sobre los aspectos siguientes:

- I. Estructura y contenido de la Memoria de Estadía Profesional de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente; y
- II. El plazo máximo para la elaboración y entrega de la Memoria de Estadía Profesional.

### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE LAS ESTADÍAS PROFESIONALES

**ARTÍCULO 15.-** Las autoridades y el personal responsable del desarrollo e implementación de los programas de Estadías Profesionales son:



2ª. Sesión Ordinaria  
H. Consejo Directivo 2015  
Fecha: 25 de septiembre de 2015

- I. Los Directores de División; y
- II. El Personal Docente designado por el Director de División.

**ARTÍCULO 16.-** Para la realización de la Estadía Profesional, la Universidad a través de la Dirección de División tiene los siguientes compromisos:

- I. Asignar a un alumno o varios de tiempo completo con formación de un campo específico, para desarrollar el proyecto convenido;
- II. Asignar a un profesor que fungirá como asesor del alumno y vínculo directo con el asesor asignado por la organización;
- III. Mantener absoluta confidencialidad de la información que la organización defina.
- IV. Ofrecer al alumno la infraestructura de la Universidad, según disponibilidad para el desarrollo del proyecto convenido; e
- V. Impartir el curso de inducción a los alumnos, antes de iniciar su Estadía Profesional.

**ARTÍCULO 17.-** La Secretaría de Vinculación será responsable de promover las Estadías Profesionales ante el sector productivo de bienes y servicios, formando una cartera de Estadías Profesionales.

**ARTÍCULO 18.-** La Universidad a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, y a solicitud de la Secretaría Académica, implementará las medidas necesarias para el otorgamiento de un seguro de accidentes durante la Estadía Profesional a favor de los alumnos que participen en el Programa de Estadías Profesionales y que les hayan sido asignados.

El costo del seguro contra accidentes de Estadía Profesional será cubierto por el alumno.

**ARTÍCULO 19.-** El alumno una vez ubicado en su Estadía Profesional, no deberá abandonarla, salvo en caso de fuerza mayor, debiendo notificar mediante escrito libre y acreditar ante su asesor de la Universidad la justificación de las causas que generaron no poder concluir la Estadía Profesional.

Para el caso de que el alumno abandone sin causa justificada la Estadía Profesional, tendrá obligación de realizarla hasta el próximo período de Estadías Profesionales programado por la Universidad, no siendo revalidado lo realizado en la Estadía Profesional abandonada, asimismo si el alumno no realiza su Estadía



2ª. Sesión Ordinaria  
H. Consejo Directivo 2015  
Fecha: 25 de septiembre de 2015

Profesional en el próximo período establecido inmediato, causará baja definitiva de la institución sin posibilidad de reincorporarse al mismo programa educativo.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando el alumno por alguna causa justificada, solicite mediante escrito libre al asesor de la Universidad cambiar a otra organización para concluir la Estadía Profesional asignada, contará con quince días naturales a partir de la iniciación de su Estadía Profesional para realizar la petición por escrito, la cual estará sujeta a aprobación del Director de División.

**ARTÍCULO 21.-** Durante el desarrollo de su Estadía Profesional el alumno deberá sujetarse estrictamente a lo estipulado en la reglamentación interna de la organización y al presente Reglamento, en caso contrario el alumno será suspendido de su Estadía Profesional.

**ARTÍCULO 22.-** Para dar por concluida la Estadía Profesional, el estudiante de Técnico Superior Universitario deberá entregar en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días naturales a partir de la conclusión de la Estadía Profesional, la Memoria de Estadía Profesional, misma que deberá haber sido aprobada por el asesor de la organización y el asesor de la Universidad, así como cumplir con los requisitos de titulación y presentar el acto recepcional correspondiente, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Universidad, cuando sea solicitado por el propio estudiante.

El estudiante adscrito a programas educativos de Ingeniería Técnica o Licenciatura, deberá entregar la memoria de Estadía Profesional en un plazo no mayor a sesenta días naturales a partir de la conclusión de la Estadía Profesional, misma que deberá haber sido aprobada por el asesor de la Organización y el asesor de la Universidad. Deberá cumplir con los requisitos de titulación y presentar el acto recepcional de acuerdo a los requisitos establecidos por la Universidad, cuando sea solicitado por el propio estudiante.

El resultado de la evaluación de la Estadía Profesional sólo aplicará para promedio en los programas educativos de Técnico Superior Universitario.

**ARTÍCULO 23.-** La memoria de Estadía Profesional será tomada como base para la titulación y presentación del acto recepcional.

Se presentará una sola memoria por proyecto, incluyendo los casos en que dicho proyecto sea desarrollado por varios alumnos. Para este caso, se delimitará el proyecto para cada uno de ellos.



2ª. Sesión Ordinaria  
H. Consejo Directivo 2015  
Fecha: 25 de septiembre de 2015

**ARTÍCULO 24.-** La Memoria de Estadía Profesional deberá contener los elementos que permitan evaluar el alcance de los objetivos académicamente establecidos en las Estadías Profesionales, reuniendo las siguientes características mínimas:

- I. Que sea de interés para la organización;
- II. Que signifique experiencia laboral para el alumno;
- III. Que se desarrolle durante el tiempo de la Estadía Profesional;
- IV. Que incluya objetivos y alcances claramente definidos;
- V. Que desarrolle las competencias profesionales definidas en el perfil de egreso del programa educativo que aplique; y
- VI. Otros requisitos establecidos por la Universidad.

**ARTÍCULO 25.-** Si no se cumpliera con lo dispuesto en el artículo anterior, el alumno se vería obligado a presentar nuevamente y por única ocasión su Estadía Profesional en el próximo período establecido por la Universidad.

Para los casos en que el alumno no se inscriba en el próximo período de Estadías Profesionales establecido para el programa educativo, la autorización de repetición de Estadía Profesional quedará sujeta a aprobación del Titular de la Secretaría Académica.

En caso de repetición de Estadía Profesional en que los planes de estudio se modifiquen, los alumnos que se encuentren en esta situación serán egresados con el plan de estudios original, es decir con el plan de estudios con el que iniciaron su carrera.

### TÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 26.-** El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento será objeto de sanciones previstas en el Reglamento Académico para los Alumnos de la Universidad.

**ARTÍCULO 27.-** Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Rector.



2ª. Sesión Ordinaria  
H. Consejo Directivo 2015  
Fecha: 25 de septiembre de 2015

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Queda abrogado el Reglamento de Visitas y Estadías Profesionales aprobado por el H. Consejo Directivo en su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 19 de diciembre de 2011 y publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el 1 de junio de 2012.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

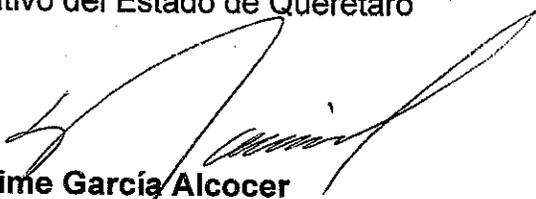
**TERCERO.** El presente Reglamento de Visitas y Estadías Profesionales es aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de fecha 25 de septiembre de 2015.



**Dr. Fernando De la Isla Herrera**  
Secretario de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro  
Presidente Suplente



**C.P. Aída Martínez Guerrero**  
Coordinadora de Apoyo Institucional  
Consejero Suplente del Secretario de Educación  
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro



**Lic. Jaime García Alcocer**  
Delegado Federal de la Secretaría de Educación  
Pública en el Estado de Querétaro  
Consejero Propietario



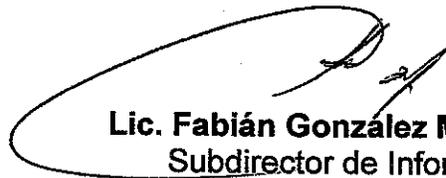
2ª. Sesión Ordinaria  
H. Consejo Directivo 2015  
Fecha: 25 de septiembre de 2015





**C.P. Nancy Gutiérrez Luque**  
Consejera Suplente del Secretario de Planeación y Finanzas  
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

**C.P. María Elena Hernández Piña**  
Jefa del Departamento de Evaluación a Entidades Paraestatales y POA  
Comisario Público Suplente.



**Lic. Fabián González Maldonado**  
Subdirector de Informática  
Representante de la Coordinación General de Universidades  
Tecnológicas y Politécnicas



**Lic. Enrique Trejo Flores**  
Asesor Jurídico  
Consejero Suplente



**M. en C. Carlos Octavio Mendivil Vázquez**  
Coordinador de Vinculación del Centro Técnico Querétaro –Condumex  
Consejero Suplente

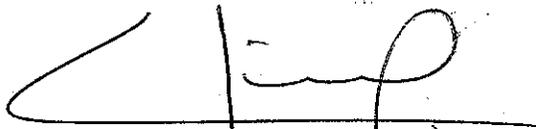


2ª. Sesión Ordinaria  
H. Consejo Directivo 2015  
Fecha: 25 de septiembre de 2015

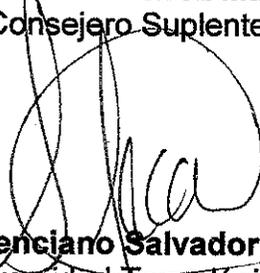




**Lic. Jorge Garibay Mora**  
Gerente de Recursos Humanos de Industria  
Envasadora de Querétaro  
Consejero Suplente



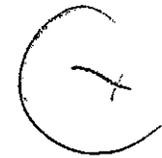
**Ing. Mario Chávez Mayer**  
Consejero Suplente



**M. en C. Emerenciano Salvador Lecona Uribe**  
Rector de la Universidad Tecnológica de Querétaro  
Secretario Técnico del H. Consejo Directivo



52/51



2ª. Sesión Ordinaria  
H. Consejo Directivo 2015  
Fecha: 25 de septiembre de 2015

